

FAQ – Leistungsabrechnungen für Schüler und Kurse

Für eine bessere Lesbarkeit wird in diesem Dokument nur in der Form „Schüler“ geschrieben. Gemeint sind damit jedoch Schüler:innen. Für Lehrer:innen wird die allgemeine Bezeichnung Lehrkräfte benutzt.

Dieser FAQ dient nur als Orientierungshilfe für Ihre Abrechnung. In diesem werden verschiedene Möglichkeiten aufgezeigt, wie Sie Ihre Abrechnung schreiben können. Aufgrund der verschiedenen Abrechnungsmöglichkeiten können sich auch einzelne Punkte widersprechen (z.B. Punkt 1 und Punkt 4). Es ist allein Ihnen überlassen, welche Möglichkeit Sie anwenden.

Auf der letzten Seite finden Sie eine Musterabrechnung, die ein paar der Möglichkeiten kombiniert aufzeigt.

1. Spielt die Reihenfolge der Schülernamen eine Rolle?

Nein, es ist egal in welcher Reihenfolge die Schüler oder Kurse geschrieben werden. Hauptsache es werden alle unterrichteten Schüler und Kurse mit vollständigem Namen ordentlich und leserlich genannt. Das Schreiben der Schülernachnamen in alphabetischer Reihenfolge würde der Verwaltung jedoch Arbeit ersparen.

Gruppenunterricht sollte am besten unter Angabe des Gruppennamens unter den ganzen Schülern angegeben werden.

Kursunterrichte sollen bitte auf dem entsprechenden Kursformular abgerechnet werden. Der Umwelt zuliebe können Sie den Kurs auch mit auf der Schülerabrechnung notieren, dann jedoch durch eine Freizeile getrennt von den Schülern.

2. Reichen der Schülernachname und die Kursnummer aus?

Nein, leider nicht. An der Musikschule gibt es mehrere Schüler mit demselben Nachnamen, die auch bei der gleichen Lehrkraft Unterricht haben. Daher ist es besser die Schüler mit vollem Namen anzugeben. Bei Kursen reicht die Kursbezeichnung (z.B. „MFE Kita XYZ – Gruppe 1“). Die Kursnummer wird nicht benötigt.

3. Was zählt zu Kursen und gehört daher auf die Kursabrechnung?

Zu Kursen zählen u.a. Bands, Orchester, Spielkreise, Ensembles, Chor, Korrepetition, Theorieunterricht, Musikalische Früherziehung (MFE), Instrumentenkarussell (INKA), Musikalische Grundausbildung (MGA).

4. Wo soll ich das Datum des Unterrichts hinschreiben?

Das Datum kann entweder in den Tabellenkopf bei „Datum“ hineingeschrieben werden oder aber in die kleinen Felder über den Symbolen. Es ist auch möglich, die Schüler nach Unterrichtsdatum abzurechnen, also das Datum einmal in das kleine Feld über dem Symbol anzugeben und dann alle Schüler darunter zu kennzeichnen, die an diesem Tag Unterricht hatten.

Egal welche Methode Sie nutzen: Bitte achten Sie darauf, dass das Datum nach Monatswochen angegeben wird, also Spalte 1 = Woche 1 des Monats, Spalte 2 = Woche 2 des Monats, usw.

5. Was bedeuten die Symbole?

Die Symbole zeigen an, ob der Schüler oder Kurs an dem Tag Unterricht erhielt oder nicht. Die Schüler- und Kursabrechnung unterscheidet sich nur durch die Anzahl der anzukreuzenden Kästchen. Ansonsten sind die Symbole und deren Bedeutung gleich. Unter dem Namen der Lehrkraft befindet sich eine Legende zu den Symbolen:

- „+“ der Unterricht wurde planmäßig erteilt
- „I“ Schüler fehlte entschuldigt (Siehe Punkt 7)
- „O“ Schüler fehlte unentschuldigt/ gibt nicht rechtzeitig sein Fehlen an (Siehe Punkt 8)
- „K“ Lehrkraft war krank
- „A“ Lehrkraft fehlte aus sonstigen Gründen
- „F“ Ferien/ unterrichtsfreier Tag

6. Wie kennzeichne ich am besten die Symbole?

Um es der Verwaltung einfach zu machen, sollten die Symbole deutlich ankreuzt, eingekreist, dick geschrieben oder farblich markiert werden. Es ist auch in Ordnung, wenn nur das Symbol stehen bleibt. Bitte achten Sie jedoch darauf, dass nur ein Symbol pro Datum gekennzeichnet ist.

7. Wann fehlt ein Schüler entschuldigt?

Entschuldigt ist gemäß §6 Abs.3 des Honorarvertrages jeder Schüler, der sich rechtzeitig, also mindestens 48 Stunden vor dem Unterricht bei der Lehrkraft meldet und sagt, dass er zum geplanten Termin nicht kommen kann. In Ausnahmefällen gilt ein Schüler auch kurz vor dem Unterricht als entschuldigt. Dies ist zum Beispiel bei Unfällen oder kurzfristiger Erkrankung der Fall. Schließlich weiß der Schüler ja nicht 48 Stunden im Voraus, dass er krank sein oder einen Unfall haben wird. Jedoch ist das nur für die erste Stunde möglich. Für die darauffolgende Stunde muss sich der Schüler 48 Stunden vorher abmelden, ansonsten gilt er als unentschuldigt.

Schüler, die vertragsmäßig gekündigt haben und dann nicht mehr am Unterricht teilnehmen wollen, müssen sich vor jeder Unterrichtseinheit mindestens 48 Stunden vorher abmelden. Sich einmal verabschieden und dann monatelang nicht mehr am Unterricht teilnehmen gilt als unentschuldigt.

8. Was soll ich machen, wenn mein Schüler unentschuldigt fehlt?

Auf der Leistungsabrechnung wird der Schüler mit dem Symbol „O“ angekreuzt. Bei unentschuldigtem, unangekündigtem oder nicht rechtzeitig angekündigtem Fehlen des Schülers besteht der Anspruch auf Zahlung des Ausfallhonorars ohne Nachholpflicht. Sollte der Schüler länger als drei Unterrichtsstunden hintereinander unentschuldigt fehlen, muss die Verwaltung darüber informiert werden. Mit Ablauf des folgenden Monats der dritten unentschuldigten Fehlstunde wird für diesen Schüler kein Honorar mehr bezahlt. Ferien- und Feiertage werden bei der Berechnung nicht berücksichtigt. Wenn Sie sich unsicher sind, rechnen Sie den Schüler als unentschuldigt ab und lassen die monatlichen Gesamtminuten leer.

Beispiel: Der Schüler XY fehlt seit dem 05.10.2021 durchgängig unentschuldigt. Die dritte unentschuldigte Stunde ist daher im November. Die Lehrkraft erhält demnach das Honorar für den Schüler bis Ende Dezember und ab Januar 2022 nicht mehr.

9. Darf ich entschuldigte Schüler mit abrechnen?

Ja, entschuldigte Schüler dürfen mit abgerechnet werden (außer wenn der Unterricht nachgeholt werden soll), da auch für diese ein Anspruch auf Ausfallhonorar besteht. Im Sinne des Schülers sollten Sie jedoch versuchen einen Nachholtermin zu finden.

10. Kurse: Ich konnte in der Einrichtung nicht unterrichten. Was soll ich tun?

Sofern der Unterricht durch die Einrichtung bedingt ausgefallen ist, z.B. die Kita oder Einrichtung hatte einen Schließtag, die Klasse war auf Klassenfahrt oder nach den Ferien existierte noch keine Gruppe (z.B. wegen der Einführungswoche in der Schule), erhalten Sie ein Ausfallhonorar für diesen Tag. Dazu bitte ganz normal als „+“ den Kurs kennzeichnen und ein Sternchen * an diesen Tag. Die Erklärung zum * kann in die Bemerkungsspalte, unter die Abrechnung, auf die Rückseite der Abrechnung oder in eine Mail, z.B. „*Am 16.11. hatte die Kita aufgrund eines Kitastreiks geschlossen“.

11. Was muss ich bei Ferien- und Feiertagen beachten?

Offizielle Ferien- und Feiertage vom Land Berlin werden mit einem „F“ in der Leistungsabrechnung gekennzeichnet und nicht bezahlt, da diese Tage grundsätzlich unterrichtsfrei sind. Sie müssen diese unterrichtsfreien Tage jedoch nicht explizit auf der Abrechnung angeben (Beispiel Herbstferien 2021: in die erste Spalte kommen der 01.10. bis 03.10.2021, in die zweite Spalte kommt die Woche vor den Herbstferien, in die dritte Spalte die Woche nach den Herbstferien).

Der Unterricht von Ferien- oder Feiertagen darf jedoch vor- oder nachgeholt werden (neue interne Regelung seit 01.08.2021). Wichtig dafür ist, dass der Unterricht nicht direkt am Ferien- oder Feiertag erteilt wird und nur Tage aus Split-Wochen verlegt werden (komplette Ferienwochen die von Montag bis Sonntag gehen dürfen nicht verlegt werden). Auf der Abrechnung muss zudem schriftlich von der Lehrkraft bestätigt werden, dass die wegen eines Feier- oder Ferientages ausgefallene Unterrichtseinheit in Absprache mit dem Schüler auf einen anderen Tag verlegt worden ist (Beispiel: „Hiermit versichere ich, dass ich den Feiertag X nach Absprache mit den betroffenen Schülern auf den Tag Y verlegt habe.“). Sollte die Verschiebung in einen anderen Monat fallen, nutzen Sie bitte das Formular „Leistungsabrechnung Nachholunterricht“ und bestätigen Sie die Absprache mit dem Schüler dort schriftlich.

12. Was muss ich bei Krankheit oder Abwesenheit der Lehrkraft beachten?

Krankheit („K“) oder Abwesenheit („A“) müssen in der Abrechnung deutlich markiert sein. Ist eine arbeitnehmerähnliche Lehrkraft krank, erhält diese ab dem vierten Tag der Krankschreibung unter Vorlage ihres originalen Krankenscheins ein Ausfallhonorar i.H.v. 80%. Bei den betreffenden Schülern/ Kursen sollte in der letzten Spalte angegeben werden, ob der ausgefallene Unterricht nachgeholt wird. Wird der Unterricht nicht nachgeholt, muss der gesonderte Vordruck „Meldung Unterrichtsausfall - Gesamtliste“ ausgefüllt werden, damit die Schüler das Entgelt für die ausgefallenen Stunden zurückerhalten. Die wegen Krankheit oder Abwesenheit ausgefallenen Stunden werden nicht mit zu den Gesamtminuten gerechnet.

13. Was muss ich beim Nachholunterricht beachten?

Ausgefallener Unterricht soll innerhalb von 2 Monaten nachgeholt werden (§6 Abs.1 des Unterrichtsvertrages). In begründeten Ausnahmefällen ist ein Nachholunterricht auch später möglich. Für die Nachholung von ausgefallenem Unterricht muss der gesonderte Vordruck „Leistungsabrechnung Nachholunterricht für I+V und Kurs“ verwendet werden. Der nachgeholte Unterricht wird mit Abgabe der Leistungsabrechnung bezahlt. Es sind jeweils links das Datum des ausgefallenen Unterrichts bzw. Kurstermins und rechts das Datum des Nachholtermins pro Spalte einzutragen sowie die Gesamtminuten pro Schüler bzw. Kurs zu ergänzen. Nachgeholter Unterricht von bereits bezahlten Stunden (z.B. entschuldigte Schüler, bei denen die Nachholung nicht gekennzeichnet war) wird nicht nochmal honoriert. Bitte rechnen Sie nachgeholten Unterricht erst ab, wenn die Stunde auch tatsächlich nachgeholt wurde. Den Unterricht von vornherein als gegeben markieren, obwohl die Lehrkraft abwesend war, ist Betrug.

14. Was sind diese Gesamtlisten bzw. Aufalllisten?

Auf den „Gesamtlisten zur Meldung von Unterrichtsausfall“ wird angegeben, wann bei welchem Schüler der Unterricht durch die Lehrkraft ausgefallen ist und nicht nachgeholt werden kann. Diese Listen sind die Grundlage zu Entgeltrückerstattung. Nur Sie können bei Ihrer Abwesenheit oder Krankheit die Erstattung beantragen, nicht der Schüler. Für die Bearbeitung in der Verwaltung wäre es hilfreich, die Schüler in alphabetischer Reihenfolge geordnet, leserlich und sauber aufzuschreiben. Schüler, die keinen Ausfall hatten oder deren Unterricht noch nachgeholt wird, sollen nicht mit aufgeschrieben werden. Sobald ein Schüler für eine Stunde eine Entgeltrückerstattung erhalten hat, kann kein Honorar mehr für diese Stunde gezahlt werden.

15. Was muss ich zusammenrechnen und wie?

Die wöchentlichen Minuten der Schüler oder des Kurses werden multipliziert (Mal) mit der Anzahl der unterrichteten Tage. Das ergibt die monatlichen Gesamtminuten pro Schüler/ Kurs. Die Symbole „K“, „A“ und „F“ werden anders bzw. nicht bezahlt und deshalb auch nicht mit bei den Gesamtminuten berücksichtigt. Das gleiche gilt für Schüler die längere Zeit unentschuldigt fehlen. Die monatlichen Gesamtminuten pro Schüler/ Kurs werden dann miteinander addiert (Plus) und Seite für Seite unter die Tabelle geschrieben. Auf der letzten Seite sollte das zusammengerechnete Gesamtergebnis von allen Seiten stehen.

16. Muss ich die Abrechnung unterschreiben?

Idealerweise sollten Sie Ihre Abrechnung unterschreiben, um damit die Richtigkeit der Angaben zu bestätigen. Bei einer Abrechnung am PC ist das jedoch nicht so einfach möglich. Daher soll in diesem Fall die Unterschrift per Tastatur geleistet werden (einfach den Namen auf die entsprechende Linie tippen).

17. Wie werden Veranstaltungen abgerechnet und bezahlt?

Veranstaltungen werden gesondert abgerechnet und ausgezahlt. Sie erhalten normalerweise zwei Beauftragungen (zwei Tabellen mit gleichem Inhalt) und eine oder mehrere vorausgefüllte Leistungsabrechnungsbögen zu der Tabelle. Sobald die Leistungsabrechnungsbögen unterschrieben von Ihnen und dem Fachgruppenleiter in der Verwaltung eingegangen sind, können diese ausgezahlt werden. Manchmal kommt es jedoch vor, dass die Veranstaltung wegen fehlender Unterlagen noch nicht ins System eingegeben werden konnte. Da Proben generell anders eingegeben werden als die reinen Veranstaltungen, kann es auch vorkommen, dass Sie das Honorar für die Probe weitaus früher erhalten als für die Veranstaltung. Auf den monatlichen Honorarschreiben tauchen Proben direkt beim Instrumental- und Vokalunterricht auf (meist letzte Zeile vor der Rundungsdifferenz), während Veranstaltungen direkt als Veranstaltungen gekennzeichnet sind.

18. Wieso habe ich mein Honorar nicht zum 15. des Monats bekommen?

Honorare werden normalerweise zum 15. des Monats ausgezahlt, jedoch nur, wenn die Abrechnungsunterlagen pünktlich und vollständig in der Verwaltung (Paul-Junius-Straße) vorliegen. Pünktlich ist jede Abrechnung, die zum 5. Werktag des Folgemonats in der Musikschulverwaltung eingegangen ist. Dazu haben Sie sich übrigens auch mit Unterschrift auf dem Honorarvertrag verpflichtet (§5 Abs.2 S.2 des Honorarvertrages). Wenn also keine Abrechnung eingegangen ist oder diese verspätet abgegeben wurde, kann auch keine Honorarzahlung bzw. nur eine verspätete Auszahlung erfolgen. Bitte achten Sie insbesondere im Dezember darauf, dass Ihre November-Abrechnung spätestens am 5. Werktag im Dezember vorliegt. Gerade im Dezember werden die Systeme auf den Jahreswechsel vorbereitet, sodass es hier Zeiten gibt, in denen keine Auszahlung erfolgen kann.

Auch sollten Sie regelmäßig Ihre Emails kontrollieren. Eventuell hat der für Sie zuständige Honorarsachbearbeiter eine Rückfrage gehabt, auf die er eine schriftliche Antwort benötigt (als Nachweis). Erst wenn alle Fragen geklärt sind, wird das Honorar ausgezahlt.

19. Ich habe meine Abrechnung in das Verwaltungsfach im Lehrerzimmer getan, jedoch wurde diese nicht abgeholt. Warum?

Die Verwaltungsfächer in den Standorten Wustrower Straße und Stolzenfelsstraße werden hauptsächlich durch die Fachgruppenleiter geleert und zur Verwaltung in die Paul-Junis-Straße gebracht. Einen externen Postdienst, der die Post aus den Verwaltungsfächern holt, existiert nicht. Daher erfolgt in den Ferien auch kein Abholen dieser Post, denn in den Ferien findet kein Unterricht statt. Lediglich in der Paul-Junius-Straße wird das Verwaltungsfach im Lehrerzimmer öfter und auch in den Ferien kontrolliert, da die Verwaltung im selben Gebäude sitzt. Wenn Sie sichergehen möchten, dass Sie pünktlich Ihr Honorar erhalten, senden Sie die Abrechnung vorab per Mail – als lesbares Foto, Scan, PDF oder den neusten Microsoft-Formaten (.xlsx / .docx).


20. Wozu die roten Mappen und die Umschläge?

Bei den roten Mappen handelt es sich um die Umlauf- bzw. Pendelmappen. In diesen erhalten Sie Honorar- und andere Schreiben (wie z.B. Jahresverdienstbescheinigungen, Vorlagen für das zu beantragende Führungszeugnis, Beauftragungen, ...). Leider leeren nicht alle Lehrkräfte regelmäßig ihre Umlaufmappe und legen diese dann leere Mappe zurück in das Fach an die Verwaltung. Daher werden die Briefumschläge als Ersatz genutzt. Bitte achten Sie deshalb darauf, die Umlaufmappen rechtzeitig zu leeren und zurückzusenden.

Bitte beachten Sie:

An dieser Musikschule gibt es etwa 150 Lehrkräfte und ca. 7000 Schüler, die von vier Verwaltungsmitgliedern bearbeitet werden. Zu den Aufgaben zählen u.a. das Bearbeiten der Abrechnungen der Lehrkräfte, das Erstellen von Schüler- und Lehrerverträgen, das Bearbeiten und Kündigen von Verträgen, die Bearbeitung von Entgeltermäßigungen und Instrumentennutzungsverträgen, die Eingabe von Schüleranmeldungen, das Erstellen von Entgelten, die Kontrolle von Zahlungen, das Mahnen von Rückständen, die Eingabe von Veranstaltungen, das Halten von Rücksprachen sowie Klären von Fragen mit den Fachgruppenleitern, Lehrkräften, Schülern und deren gesetzlichen Vertretungen. Bitte bedenken Sie das bei Ihrem nächsten Problem oder bei Ihrer nächsten Frage und seien Sie nachsichtig, wenn die Bearbeitung Ihres Problems/ Ihrer Frage etwas länger dauert und Sie nicht sofort eine Antwort erhalten.

Beispiel Abrechnung

Leistungsabrechnung Musikunterricht (I+V)										 <small>musikschule berlin lichtenberg</small>	
Monat / Jahr:		Dez 21		Name des Lehrers: Muster							
Seite: 1 von 1				+ Anwesend I Entschuldigt O Unentschuldigt K Krankheit Lehrer A Abwesenheit Lehrer F unterrichtsfreier Tag		bitte ankreuzen pro Datum					
Nr.	Name des Schülers	Einzel Min. 30/45/60	Gruppe Min. 30/45/60	Datum KW 48	Datum KW 49	Datum KW 50	Datum KW 51	Datum	monatliche Gesamt- minuten pro Schüler	ausgefallener Unterricht wird nachgeholt ja/nein*	
1	A	45		03.12.21 X I O K A F	10.12.21 X I O K A F	17.12.21 X I O K A F	22.12.21* X I O K A F	+ I O K A F	180	siehe unten	
2	B	30		02.12.21 X I O K A F	09.12.21 X I O K A F	16.12.21 + I O K X F	23.12.21 + I O K A X	+ I O K A F	60	Nein, Liste ist beigefügt	
3	C	60		03.12.21 + X O K A F	10.12.21 X I O K A F	17.12.21 X I O K A F	24.12.21 + I O K A X	+ I O K A F	180		
4	D	45		+ I X K A F	+ I X K A F	+ I X K A F	+ I O K A X	+ I O K A F	0	Schüler meldet sich nicht mehr	
5	E	45		02.12.21 X I O K A F	02.12.21 X I O K A F	16.12.21 X I O K A F	16.12.21 X I O K A F	+ I O K A F	180	Schüler erhält Doppelstunden	
6	F	30		03.12.21 X I O K A F	10.12.21 + I X K A F	17.12.21 + I X K A F	24.12.21 + I O K A X	+ I O K A F	120		
7	G	60		+ X O K A F	X I O K A F	X I O K A F	+ I O K A X	+ I O K A F	120	Ja, Stunde wird 01/21 nachgeholt	
8	Gruppe H		90	X I O K A F	X I O K A F	+ X O K A F	+ I O K A X	+ I O K A F	270	Nein (I kann nicht nachgeholt werden)	
9				+ I O K A F	+ I O K A F	+ I O K A F	+ I O K A F	+ I O K A F			
10	INKA		60	01.12.21 X	08.12.21 X	15.12.21 X	22.12.21 X		240		
Gesamt S. 1		315	150						1350		

Ohne Abgabe des vollständig ausgefüllten Leistungsnachweises erfolgt keine Honorarzahlung. Ich habe davon Kenntnis genommen, dass ich das Honorar versteuern muss.
Ich versichere, die Angaben wahrheitsgemäß gemacht zu haben.

M. Muster
Datum und Unterschrift der Lehrkraft

* Zahlung erfolgt erst bei Nachholung und Abrechnung (Bitte hierfür Leistungsnachweis "Nachholunterricht I+V und Kurs" verwenden !) Stand 04.08.2021
Wenn der ausgefallenen Unterricht nicht nachgeholt wird, bitte den Vordruck "Meldung Unterrichtsausfall" - Gesamtliste beifügen.

Bemerkungsfeld: *Bei dem Unterricht am 22.12.21 handelt es sich um die vorgeholte Stunde vom 24.12.2021 (Ferientag)
Ich versichere, dass dieser Unterricht in Absprache mit dem Schüler verlegt wurde und der Schüler anwesend war.